



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 738

23 Σεπτεμβρίου 1993

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14576

Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Ρεθύμνης.

#### Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 «Τροποποίηση και συμπλήρωση της Νομοθεσίας για την Τοπική Αυτοδιοίκηση, την αποκέντρωση και άλλες διατάξεις».

2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις», καθώς και του Π.Δ. 37α/1987.

3. Την 467/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεθύμνης περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου.

ιβ. Την 3/8.9.93 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 467/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ρεθύμνης, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ρεθύμνης

#### Άρθρο 1

Η όλη Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

1. Την Υπηρεσία Δημάρχου
2. Την Υπηρεσία Αντιδημάρχων
3. Την Υπηρεσία Προεδρείου Δημοτικού Συμβουλίου.
4. Την Διεύθυνση.

#### Άρθρο 2

Βασική διάρθρωση υπηρεσιών.

Υπηρεσία Δημάρχου.

1. Ιδιαίτερος Γραμματέας (μετακλητός)
2. Ειδικός Συνεργάτης
3. Γραφείο Γραμματείας Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
4. Γραφείο Αναπτύξεως και Προγραμματισμού.
5. Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων
6. Γραφείο Τουριστικών Θεμάτων.
7. Νομικός Σύμβουλος.

Υπηρεσία Αντιδημάρχων.

1. Γραμματεία Αντιδημάρχου.
2. Γραμματεία Αντιδημάρχου.

Υπηρεσία Προεδρείου Δημοτικών Συμβουλίων.

1. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Γραφείο Δακτυλογραφίσεων και Αρχείου Δημοτικού

Συμβουλίου.

Διεύθυνση

1. Τμήμα Διοικητικό.
2. Τμήμα Οικονομικό

3. Τμήμα Τεχνικό

4. Τμήμα Αναγεννησιακής πόλης, Αρχαιολογικών χώρων και Μνημείων.

Το Διοικητικό Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραιώσεως και Αρχείου.
3. Γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης πολιτών.
4. Γραφείο Μηχανογράφησης.
5. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.
6. Γραφείο Προσωπικού.
7. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώων και Εκλογών.
8. Γραφείο Ληξιαρχείου.
9. Γραφείο Νεότητας.
10. Γραφείο Αθλητικών Θεμάτων.
11. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.
12. Γραφείο Δακτυλογραφίσεων.
13. Γραφείο Κλητήρων – Θυρών.

Το Οικονομικό Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Εοδών.
3. Γραφείο Λογιστηρίου.
4. Γραφείο Εισπρακτών.
5. Γραφείο Ειδικού Ταμεία.
6. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

Το Τεχνικό Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Γραμματείας.
3. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεως Έργων.
4. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως.
5. Γραφείο Συντήρησης Έργων.
6. Γραφείο Πρασίνου, Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής.
7. Γραφείο ΗΛ/κών και Μηχ/κών Έργων.
8. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.
9. Γραφείο Εποπτείας Ακτών.
10. Γραφείο Καθαριότητας Δημοσίας Υγείας και χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων.
11. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.
12. Γραφείο Νεκροταφείου.
13. Γραφείο Κινησεως – επισκευής οχ/των – μηχ/των.
14. Γραφείο Σφαγείων.

Το Τμήμα Αναγεννησιακής Πόλης, Αρχαιολογικών χώρων και Μνημείων αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία :

1. Γραφείο διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων.
2. Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών και τεκμηρίωσης.
3. Γραφείο οικοδομικών αδειών και ελέγχου.
4. Γραφείο έργων.

#### Άρθρο 3

#### ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η οργανική σύνθεση και η κατάληξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου είναι η πιο κάτω :

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕΙ Δικαιητικός (7) επτά θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κών (5) πέντε θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
3. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων (6) έξι θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
4. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγοι Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί (2) δύο θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
5. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων (3) τρεις θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
6. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων (1) μία θέση αταυς βαθμούς Γ - Α.
7. Κλάδος ΠΕ10 Φιλολόγων (1) μία θέση αταυς βαθμούς Γ - Α.
8. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (1) μία θέση αταυς βαθμούς Γ - Α.
9. Κλάδος ΠΕ13 Βιολόγων (1) μία θέση αταυς βαθμούς Γ - Α.

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

1. Κλάδος ΤΕ2 Καπ. Λειτουργών (1) Μία θέση αταυς βαθμούς Γ - Α.
2. Κλάδος ΤΕ3 τεχν. παλ. Μηχ. (2) Δύο θέσεις αταυς βαθμούς Γ-Α.
3. Κλάδος ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/κός Αυτακινήτων (1) Μία θέση αταυς βαθμούς Γ - Α.
4. Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Ναο/μων (2) Δύο θέσεις αταυς βαθμούς Γ-Α.
5. Κλάδος ΤΕ13 Τεχν. Γεωπ/ας (1) Μία θέση αταυς βαθμούς Γ-Α.
6. Κλάδος ΤΕ17 Λαγιοτές (1) Μία θέση αταυς βαθμούς Γ-Α.
7. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής (1) Μία θέση αταυς βαθμούς Γ-Α.
8. Κλάδος ΤΕ Τουρ/κών Επαγ/των (1) Μία θέση αταυς βαθμούς Γ-Α.

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕΙ Δικαιητικών (40) Σαράντα θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
2. Κλάδος ΔΕ2 Επαπών Καθαριότητας (2) Δύο θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
3. Κλάδος ΔΕ5 Εργαδηγών (6) Έξι θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
4. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών (3) Τρεις θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
5. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων (11) Ένδεκα θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
6. Κλάδος ΔΕ23 Ειδική Υπηρεσία (6) Έξι θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
7. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων (1) Μία θέση αταυς βαθμούς Γ - Α.
8. Κλάδος ΔΕ25 Μηχαναδηγών (2) Δύο θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
9. Κλάδος ΔΕ28 Χειριατών ( 3) Τρεις θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
10. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των (4) Τέσσερις θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
11. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (5) Πέντε θέσεις αταυς βαθμούς Γ - Α.
12. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκτηπαυρών (1) Μία θέση αταυς βαθμούς Γ - Α.
13. Κλάδος Εφημεριών (1) Μία θέση αταυς βαθμούς Γ - Α.
14. Κλάδος ΔΕ37 Ιεραυαλτών (1) Μία θέση αταυς βαθμούς Γ - Α.
15. Κλάδος ΔΕ Συντηρητών (1) Μία θέση αταυς βαθμούς Γ - Α.

Από τις πια πάνω θέσεις αι με α/α 8 μέχρι και 12, όταν κενωθούν με απαιαδήπατε τρόπο μετατρέπαιται αι θέσεις ιδιωτικά δικαίαι Αορίαται χρόναι.

## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕΙ Κλητήρων - Θυρωρών - Φυλάκων (4) θέσεις αταυς βαθμούς Δ - Γ.
  2. Κλάδος ΥΕ2 Επιατατών Καθαριότητας (1) θέση αταυς βαθμούς Δ - Γ.
  3. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας - Πρασίαι - Σφαγείων - Έργων (25) θέσεις αταυς βαθμούς Δ - Γ.
- Από τις πια πάνω θέσεις αι αναφερόμενες αιην παράγραφα 3 (ΥΕ 16) όταν κενωθούν με απαιαδήπατε τρόπο μετατρέπαιται σε ιδιωτικά δικαίαι ααρίοται χρόναι επίσης (2) δύο εξ αυτών ανήκαιν οτις καθαρίατρίες Δημαρχείαι και Κέντρα Νέων:

## ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

## α. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Οκτώ (8) θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτων.
2. Τρεις (3) θέσεις Χειριατών Μηχανημάτων.
3. Μία (1) θέση Μηχανατεχνίτη Αυτακινήτων - Μηχανημάτων.
4. Μία (1) θέση Ηλεκτρατεχνίτη Αυτακινήτων - Μηχανημάτων.

## β. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Τριάντα τρεις (33) θέσεις εργατών καθαριότητας - Πρασίαι εργατών Σφαγείων - Οικαδαμών.

## ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

- α. Μία (1) θέση Μετακληταύ Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
- β. Μία (1) θέση Δικηγόρου με σχέση ενταλής.
- γ. Μία (1) θέση Ειδικαύ Συνεργάτη με σχέση εργαίας Ι.Δ. Ααρίαται χρόναι ούμφωνα με τις διατάξεις ταυ άρθρου 67 ταυ Νόμου 1416/84.

## Άρθρα 4

1. Τα προαόντα διαριαμαύ παυ απαιαύται κατὰ κατηγορία, κλάδα και ειδικότητα καθαρίζονται αύμφωνα με τις διατάξεις ταυ Ν. 1188/81 και των Π.Δ. 37α/87 όπως επεκτάθηκε με τα Π.Δ. 22/90.

2. Για τα πρααωπικό με αύμβαση εργαίας ιδιωτικά δικαίαι ααρίοται χρόναι έχαιν εφαρμαγή αι διατάξεις ταυ Π.Δ. 410/88.

3. Για τα πρααωπικό ειδικών κατηγοριών έχαιν ισχύ:

- α. Για ταυ Μετακλητὸ ιδιαίτερο Γραμματέα αι διατάξεις ταυ άρθρου 242 ταυ Ν. 1188/81 όπως τραπαπαιήθηκε με την παράγραφα 4 ταυ άρθρου 22 ταυ Ν. 2130/93.

- β. Για ταυ Δικηγόρα, οι διατάξεις των άρθρων 245 και 246 ταυ Ν. 1188/91 για δε ταυ Ειδικὸ Συνεργάτη τα άρθρα 67 ταυ Ν. 1416/84.

## Άρθρα 5

1. Για τα διαριαμό, τα καθήκοντα, ταυς περιριαμούς, τα χρόνα εργαίας, την αατική ευθύνη, τα δικαίωματα, τις υπηρεσιακές μεταβαλές, τις ηθικές αμαιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις παίνες, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των υπό ταυ Οργαριαμό αὐτὸ πραβλεπαμένων υπαλλήλων διέπαιται από τις διατάξεις των Ν.1188/81 και 1586/86.

2. Για τα πρααωπικό με αύμβαση εργαίας Ι.Δ. έχαιν εφαρμαγή αι διατάξεις ταυ Π.Δ. 410/88.

## Άρθρο 6

1. Οι αρμοδιότητες που καθαρίζονται από τον ΟΕΥ θα αοκούνται από τη Διεύθυνση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προαωπικού οτις Υπηρεσίες και στη Διεύθυνση θα αποφαιίζεται από τα Δήμαρχα αύμφωνα με τις ανάγκες των και μετά από ουνεργαία με τον Διευθυντή Υπηρεσιών.

3. Η καταναμή ταυ πρααωπικαύ οτα τμήματα και οτα γραφεία θα απαφαίζεται από ταυ Διευθυντή των Υπηρεσιών μετά από ουνεργαία με ταυ Δήμαρχα.

4. Ο Ειδικὸς Συνεργάτης και α Μετακλητὸς Γραμματέας δευ παρεμβάλαιται αιην Οργαωιακή και βαθμαλαγική κλίμακα, υπάγαιται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση ταυ Δημάρχου, αακαὺν καθήκοντα επιτελικά και δευ έχαιν αποφαιιστικές αρμαδιότητες.

## Άρθρο 7

1. Τον Διευθυντή των Υπηρεσιών του Δήμου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στο καθήκοντά του ο αρχαιότερος από τους Πραϊοτομένους.

2. Τον Πραϊτάταμο Τμήματος που απουσιάζει αναπληρώνει στο καθήκοντά του άλλος υπάλληλος του τμήματος μετά από απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις υποδείξεις του αρμοδίου Διευθυντού.

## Άρθρο 8

Πραϊτάταμοι όλων των Οργανικών μονάδων ταποθετούνται υπάλληλοι με Α βαθμό και όταν δεν υπάρχουν με Β βαθμό όλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/ 86 όπως πιο κάτω :

α. Η επιλογή Προϊσταμένου Διεύθυνσης θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕΙ Διοικητικού ή ΠΕ3 ή ΠΕ4.

β. Η επιλογή του Προϊσταμένου Τμημάτων Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕΙ ή ΔΕΙ Διοικητικών.

γ. Η επιλογή του Προϊσταμένου του Τεχνικού Τμήματος θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9 ή ΤΕ3, ΤΕ4 και ΤΕ13.

δ. Όσοι επιλέγονται Πραϊτάταμοι από τα Υπηρεσιακό Συμβούλια ταποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντίστοιχα επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως Προϊσταμένοι εξακολουθούν να ασακύν το καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Πραϊτάταμου.

ε. Τα αναφερόμενα κατά Υπηρεσίες και Τμήματα Γραφείο δεν είναι αυτατελή.

## Άρθρα 9

Οι ορμοδιότητες και το καθήκον των Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

## ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιοίτερας Γραμματέας ( μετακλητός ).

Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βοηθητική κλίμακα και η θέση του δεν έχει οντιστοιχία με τη θέση της κλίμακας αυτής, αλλά υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί.

2. Ειδικός Συνεργάτης (μετοκλητός ).

Η υπηρεσιακή του σχέση είναι όπως του Ιδιοίτερου Γραμματέα.

ο. Ασκεί επιτελικά καθήκοντα χωρίς αποφασιστικές ορμοδιότητες οποιαδήποτε μορφής.

β. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για συγκεκριμένο τομέο δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει αρμοδιότητα να εξυπηρετήσει.

γ. Το Συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημορχιακή Επιτροπή.

3. Γραφείο Γραμματείας, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

ο. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κ.λ.π. του Δημάρχου.

β. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το προσωπικό του Αρχείο.

γ. Φροντίζει για την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, ουοκέψεων, συγκεντρώσεων) κατορτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για τη διακόσμηση, το οηματοοτολισμό των Δημοτικών Κατοοτημάτων και Πλοτειών, το μοίρασμα των προσκλήσεων και καθορίζει γενικά τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, τηρεί δε καταλόγους με ονόματα και διευθύνσεις Οργανώσεων, Σωμοτειών, διοκεκρμένων απόμων, Αρχών κ.λ.π.

δ. Ενημερώνει το Δήμο για τις τελετές που οργανώνουν άλλες Αρχές και Σωματαία και τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του.

ε. Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων

των παλιτών και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους ποροποούμενους.

στ. Δοκτυλογραφεί το έγγραφο που συντάσσει ο Δήμορχος και τηρεί Αρχείο όλων των εισερχαμένων και εξερχομένων εγγράφων.

ζ. Μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτών, δημοίων φορέων, Μέσων Γενικής Ενημέρωσης κ.λ.π.

η. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση Ενημερωτικών Δελτίων και γενικά εντύπων εκ μέρους του Δήμου.

θ. Πορακομβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, πορακομυθεί όλο το θέματο που οφορούν την πόλη, ενημερώνει σχετικά το Δήμορχο και συντάσσει σύμφωνα με τις οδηγίες του και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τις ονογκοίες ενημερωτικές απαντήσεις.

ι. Διοργανώνει συνεντεύξεις Τύπου, όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην ποροχή ειδήσεων και πληροφοριών σε συνεννόηση με το Δήμορχο.

ιο. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμορχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην ορμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

4. Γραφείο Ανοπτύξεως και Προγραμματισμού.

ο. Πορακομυθεί την πορεία και εξέλιξη της πόλης γενικά, σε σύγκριση και με άλλες πόλεις και περιοχές, εντός και εκτός της χώρας, και ενημερώνεται για ονοπτύξοκές δράσεις και μεθόδους που εφορμίζονται.

β. Μελετά τους επί μέρους ταμείς της ζωής των δροοτηριατήτων της πόλης.

γ. Πορακομυθεί το Κοινοτικά, το Εθνικά, Περιφερειακά και Τοπικά και πάσης άλλης φύσεως Προγράμματο και διερευνά κάθε πιθανότητα εκμεταλλεοσεώς ταυς.

δ. Εισηγείται, σε συνεργασία και με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου, την υποβολή αιτήσεων ή προτάσεων εκ μέρους του για τη συμμετοχή του στο ονωτέρω Προγράμματο, τις οποίες συντάσσει, προωθεί και πορακομυθεί μέχρι της υλοποιήσεώς τους.

ε. Εισηγείται γενικότερο Μελέτες, Έργο και λοιπές ονοπτύξοκές δράσεις σε όλους τους τομείς της ζωής της πόλης και οργανώνει τα ανογκαία δεδομένα για την τεκμηριωσή τους.

5. Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων.

α. Πορακομυθεί τα σύγχρονα πνευματικά ρεύματα και ενημερώνεται για την εξέλιξη τους.

β. Συνεργάζεται με το Πονεπιστήμιο και τους άλλους πνευματικούς και πολιτιστικούς φορείς της πόλης.

γ. Εισηγείται για τον προγραμματισμό των επί μέρους πνευματικών-πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την οργάνωση και την επιτυχή πραγματοποίησή ταυς.

6. Γραφείο Τουριστικών Θεμάτων.

α. Πορακομυθεί την εξέλιξη του τουριστικού φαινομένου τόσο σε διεθνή όσο και σε τοπική κλίμακα (πόλη, νομός, Κρήτη, χώρο).

β. Μελετά τις δυνατότητες ορθής τουριστικής ονάπτυξης της πόλης γενικά και κατά τομείς, ιδιαίτερα τις νέες μορφές.

γ. Μελετά τις δυαμενείς επιπτώσεις από την ανάπτυξη του τουρισμού στο περιβάλλον και γενικότερα την ποιότητα ζωής στην πόλη και ευρύτερα στον τόπο.

δ. Παρακομυθεί το θέμα της προβολής του Ρεθύμνου, ως πόλης και ευρύτερης περιοχής και εισηγείται ουγκεκρμένους τρόπους, μεριμνά δε για την πραγματοποίησή ταυς (εκδόσεις, Εκθέσεις, κ.λ.π.).

ε. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς ποράγοντες και τον ΕΟΤ για την από κοινού αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν και την προώθηση αναπτύξιακών οτόχων.

στ. Εισηγείται σε συνεργασία και με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου τους τουριστικούς φορείς και τον ΕΟΤ, ουγκεκρμένες Μελέτες, έργα, εκδηλώσεις και άλλες δράσεις που αποβλέπουν στην ορθή ονάπτυξη του Τουρισμού στον τόπο.

7. Νομικός Σύμβουλος.

α. Πορακομυθεί τις δικοοτικές υποθέσεις του Δήμου και παρίσταται στα αρμόδια δικαστήρια για την υποστήριξη των δημοτικών ουμφερόντων.

β. Γνωμοδοτεί για θέματα πάσης φύσεως που τίθενται σ'

αυτών από το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και γενικά τις Υπηρεσίες του Δήμου και των Επιχειρήσεων που με μορφή νομικών προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου και πάντοτε ατα πλαίσια του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

γ. Τηρεί αρχείο δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και των δικαστικών αποφάσεων που αφορούν το Δήμο.

δ. Επεξεργάζεται από νομικής απόψεως τα αιμολόγια και τα συμφωνητικά.

#### ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

##### 1. Γραμματεία Αντιδημάρχων

α. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, αυνεργασιών, επισκέψεων τηλεφωνημάτων κ.λ.π. των Αντιδημάρχων.

β. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το προσωπικό τους Αρχείο.

#### ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΕΔΡΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

##### 1. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου

α. Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του Κώδικα.

β. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

γ. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

δ. Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

ε. Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται α' αυτές προς μελέτη και εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με την λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

##### 2. Γραφείο Δακτυλογραφίας και Αρχείου.

α. Δακτυλογραφεί τις αποφάσεις και όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Γραμματείας του Δημοτικού Συμβουλίου.

β. Αρχαιοθετεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και τις πράξεις της Διοικητικής Αρχής που αφορούν την έγκριση ή τον έλεγχο των αποφάσεων αυτών.

γ. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των σχετικών εγκρίσεων.

δ. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

α. Προϊσταται των Υπηρεσιών του Δήμου.

β. Επιβλέπει μεριμνά αυτονόμει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων.

γ. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ. Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων.

ε. Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής, και μετά τα διαβιβάζει μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

ατ. Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και το Αρχείο εκτός αν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

ζ. Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

η. Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου, σε οποιονδήποτε εξ αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του.

θ. Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά γραφείο του προσωπικού (προαλήψεις κ.λπ.).

ι. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάταξης Δημοτικών Υπαλλήλων και των αυναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

ια. Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκαυχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασιών των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για το μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων για τη σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβέρνησης, τη Νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους οδηγίες, ερμηνείες νόμων κ.λ.π. και ανακοινώνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

#### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

##### Γραφείο Προϊσταμένου

α. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο Τμήμα υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β. Εισηγείται στη Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά αυτονόμει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

γ. Ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

δ. Φροντίζει για τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας εκλογών (Βουλευτικών, Δημοτικών, Συνοικιακών κ.λπ.).

ε. Επιβλέπει για την διεκπεραίωση και αρχαιοθέτηση των εγγράφων.

ατ. Επιβλέπει για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

ζ. Ενημερώνει τους Προϊσταμένους των Γραφείων, τμημάτων και Διεύθυνσης κατά τακτά χρονικά διαστήματα για εισερχόμενα έγγραφα στο Δήμο στα οποία δεν έγινε καμιά ενέργεια.

##### 2. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραιώσεως και Αρχείου.

α. Φροντίζει για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, αυσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων ως και για την διανομή στις υπηρεσίες του Δήμου.

β. Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, αυσχέτιση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

γ. Μεριμνά για την τοιχοκάλυψη και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών, των διαφόρων ανακοινώσεων και γνωστοποιήσεων του Δημάρχου.

δ. Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρουμένου ως ακρήτου.

ε. Τηρεί βιβλία παράδοσης εγγράφων και προς τις υπηρεσίες του Δήμου και προς τις διάφορες Διοικητικές Αρχές.

ατ. Φροντίζει για την επίδοση σε δημότες ή Δημοτικούς Συμβούλους προακλήσεων άλλων Διοικητικών Αρχών.

##### 3. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης πολιτών.

α. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

β. Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα.

γ. Κατευθύνει τους πολίτες στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

##### 4. Γραφείο Μηχανογράφησης.

α. Φροντίζει για τη μελέτη και την εφαρμογή προγραμμάτων μηχανογράφησης στις προαφερόμενες υπηρεσίες από το Δήμο αλλά και την εφαρμογή αυστημάτων πληροφόρησης σε όλες τις λειτουργίες του.

β. Εισηγείται για την εφαρμογή, επέκταση σε διάφορους τομείς δραστηριοτήτων μηχανογραφικής επεξεργασίας, ώστε να γίνεται καλύτερα και ταχύτερα η κάθε εργασία.

γ. Επιμελείται την εκπόνηση μελετών ώστε οι εφαρμογές να καλύπτουν πλήρως το φάσμα αρμοδιοτήτων του Δήμου.

##### 5. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

α. Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις εργασίες του Γραφείου αυτού και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

β. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσιο διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων της Δημορχικής Επιτροπής.

γ. Τηρεί το πρακτικά των Συνεδριάσεων.

δ. Κατοχωρεί το πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο.

ε. Υποβάλλει αντίγραφο των λαμβανόμενων αποφάσεων της Δημορχικής Επιτροπής στην αρμόδιο γιο τον έλεγχο ουτών διοικητική ορχή.

στ. Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Δημορχικής Επιτροπής προς τις αρμόδιες γιο την εκτέλεση ουτών Υπηρεσίες του Δήμου.

ζ. Εκδίδει επικυρωμένο αντίγραφο των αποφάσεων της Δημορχικής Επιτροπής.

η. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και το θέματα της Δημορχικής Επιτροπής.

θ. Γραφείο Προσωπικού.

ο. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υγηρεσίας του Δήμου και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές ουτού στις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

β. Φροντίζει γιο την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συντοξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων στο Δήμο με οποιοδήποτε σχέση εργασίας.

γ. Τηρεί τους ατομικούς φοκέλλους των υπαλλήλων καθώς και του ημερομισθίου προσωπικού και των κάθε μορφής εργαζομένων που συσχετίζονται στο Δήμο και φροντίζει γιο τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση.

δ. Φροντίζει γιο την διεξγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες γιο τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παροχές, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις οδειών, μισθολογικές και βιομηχανικές προαγωγές του πάσης φύσεως προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Οικονομικό Τμήμα στο Τμήμα Λογιστηρίου γιο το περαιτέρω και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

ε. Φροντίζει γιο την τήρηση του Βιβλίου Μητρώου υπαλλήλων και του Μητρώου ημερομισθίων προσωπικού.

στ. Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων εργαζομένων καθώς και των ημερομισθίων εργαζομένων των συνεργείων και παρέχει στην Οικονομική Υπηρεσία κάθε απαραίτητο στοιχείο γιο τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ζ. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις κλάδων ορχοιότητας των υπαλλήλων.

η. Συντάσσει το οποιοδήποτε πιστοποιητικά, ουγκεντρώνει το απαραίτητο δικαιολογητικά και προέρχεται στις οναγκίες ενέργειες γιο την οπνομή της συντάξεως, του «εφάπαξ» και του μηνισίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

θ. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

7. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώων και εκλογών.

ο. Επιμελείται την σύνταξη των Δημοτολογίων, Μητρώων Αρρένων και πίνακα στρεψουσών.

β. Ενεργεί μετοβολές Δημοτολογίου, Μητρώων Αρρένων και φροντίζει γιο την ανεύρεση στοιχείων των στρεψουσών.

γ. Ενεργεί εγγραφές δημοτών λόγω οπκτήσεως της Ελληνικής Ιθογένειας ως και τις διογραφές ουτού λόγω σπώλειας της Ιθογένειας.

δ. Ενεργεί εγγραφές αλλοδαπών στο Μητρώο όων οπκτούν την Ελληνική Ιθογένεια και διογραφές λόγω θανάτου απώλειας της Ελληνικής Ιθογένειας, ουνυπάρξεως και οπκτήσης ξένης ιθογένειας.

ε. Επιμελείται τις εγγραφές οηλώτων.

στ. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά και γιο χρήση.

ζ. Συγκεντρώνει και υποβάλλει αρμοδίως το δικαιολογητικά που απαιτούνται γιο την εγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

η. Φροντίζει με κάθε τρόπο νο ειδοποιηθούν οι δικαιούχοι εκλογικών βιβλιοριών γιο την παραλαβή τους.

θ. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ενεργεί γιο την προετοιμασία των εκλογών (ουγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού).

ι. Ενεργεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με εκλογές.

8. Γραφείο Ληξιορχείου.

α. Τηρεί το ληξιορχικά βιβλίο (γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων) και κατοχωρεί σ' αυτά το σχετικά ληξιορχικά γεγονότα.

β. Τηρεί το ευρετήριο του Ληξιορχείου και τους φοκέλλους των δηλούμενων ληξιορχικών γεγονότων, δικαστικών οπφάσεων, και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιορχείου.

γ. Παραλαμβάνει την προς το Ληξιορχείο οπποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά γιο την άμεση ενέργεια ουτής.

δ. Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με οπποπάσματος ληξιορχικών πράξεων γεννήσεως και διοβιάζει ουτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

ε. Αποστέλλει ουτεπογγέλτως στις διάφορες ορχές οπποτούμενες μηνιόες καταστάσεις ως και αντίγραφο ουντσοομένων πράξεων.

στ. Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιορχικής φύσεως και παρακολουθεί την νομοθεσία των Ληξιορχείων.

ζ. Εκδίδει τις άδειες τέλεσης Πολιτικών (και μη) Γάμων και ουντάσσει τις οικείες πράξεις των τελούμενων σπó τον Δήμορχο Πολιτικών Γάμων που υπογράφονται σπó τον Δήμορχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

9. Γραφείο Νεότητας.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Νεότητας οππορρέουν από τον κανονισμό λειτουργίας του Κέντρου Νέων του Δήμου που έχει εγκριθεί με την 216/87 σπóφωση του Δημοτικού Συμβουλίου και την 7670/87 πράξη της Νομορχίας.

10. Γραφείο Αθλητικών θεμάτων.

ο. Μεριμνά γιο τη δημιουργία και λειτουργία σθλητικών κέντρων και γυμναστηρίων, χώρων σθλοπαιδιών και γυμναστικής έτοι που νο καλύπτονται οι ουξημένες σνάγκες γιο άθληση των συμπολιτών και ιδιότερα των νέων.

β. Φροντίζει γιο την σνάπτυξη μοζικού σθλητισμού καλύπτοντας όλες τις ηλικίες, όλους τους χώρους και όλο το ενδιαφέροντα.

γ. Φροντίζει γιο την καλλιέργεια φίλοθλου σγανιστικού πνεύματος.

δ. Συνεργάζεται με όλους τους άλλους φορείς, σωματείο, οργανώσεις κ.λ.π. γιο την προώθηση διεκδικητικών οιτημάτων γιο την σνάπτυξη του σθλητισμού και του πνεύματος ουνεργσίας και ερσοιτεχνισμού.

11. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

ο. Μεριμνά γιο όλο το κοινωνικά προβλήματος των δημοτών σνεξορτήτως ηλικίας.

β. Φροντίζει γιο τους άπορους δημότες που έχουν σνάγκη περίθαλψης, σίτισης, ένδυσης σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς φορείς και το Κ.Α.Π.Η.

γ. Εκτελεί κάθε εργασία σχετικά με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και οντήληψης και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο μετά σπó εντολή του Δημάρχου γιο την κατάσταση του Δήμου στον Τομέο ουτό.

δ. Επεξεργάζεται και προτείνει το μέτρο που πρέπει νο πορθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις περίθαλψης οικονομικής ενίσχυσης κ.λ.π.

ε. Επιμελείται τη σωστή εφαρμογή των οπφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου οτα θέματα αυτά.

12. Γραφείο δοκτυλογραφίσεων.

Έχει την αρμοδιότητα νο δοκτυλογραφεί τα έγγραφα των υπηρεσιών του Δήμου.

13. Γραφείο κλητήριο – θυρωρού.

α. Μετοφέρει την αλληλογραφία που διοβιάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και το έγγραφο ή εντυπο που διοβιάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

β. Ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, σνακοινώσεων και προοκλήσεων.

γ. Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των κοθικών του και επιβάλλεται σπó τις υπηρεσιακές σνάγκες.

δ. Είναι υπεύθυνος γιο το κλείσιμο του Δημορχικού Μεγάρου μετά την οπχωρήση του προσωπικού οφού βεβαιωθεί ότι όλοι έχουν καλώς.

## ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

## 1. Γροφείο Προϊσταμένου

α. Κοτεύθουν, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στα Τμήμα.

β. Ποραλομβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χοροκτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα διάφορα γροφεία.

γ. Εισηγείται στην Δημορχική Επιτροπή το οποραίτητο οικονομικά αταχείο για την ούντοξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εοδών – εξοδών του Δήμου ούμφωνα με το άρθρο 202 του Π.Δ. 323/89, εποπτεύει και ποροκολουθεί την πορείο της εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διοτάξεων του «περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» διατάγματος.

Εισηγείται για τροποποιήσεις και ονομορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγροφή νέων εοδών και χορηγία αναπληρωματικών και έκτοκτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών οφάσεων για την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

δ. Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκοιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των ειαπράξεων αυτών.

ε. Ποροκολουθεί την οικονομική κοτάαση του Δήμου και προτείνει μέτρο για την αύξηση των εοδών του.

στ. Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών οφάσεων για το διαχειριστικά ελλείμμοτο που μπορεί να πορουαιοσταύν και βεβαιώνεται ον δημοτικό έσοδο κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλειο ειδών υλικού οπό υποιτιότητα των υπευθύνων.

ζ. Υποχρεούτο να ελέγχει τα χρηματικά εντάλμοτο και να υπαγράφει οτά οφού το βρεί νόμιμο και ούμφωνα με τις ισχύουσες διοτάξεις.

η. Μεριμνά οστε η πληρωμή κάθε δοπάνης να γίνεται οτον προνομικό δικοιούχο ή τα νόμιμο πληρεξαύοιο του.

θ. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργοοίος που αφορά την κοτ' εφαρμογή των κειμένων διοτάξεων επιβολή, κατάρνηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

## 2. Γροφείο Εοδών.

ο. Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών φόρων και δικαιωμάτων που επιτρέπουν οι κείμενες διοτάξεις.

β. Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκοιρη ειαπροξη τους.

γ. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της ΔΕΗ για τη αωστή και γρήγορη οπόδοση των ουνειοπροτουμένων τελών και δημοτικών φόρων.

δ. Επιμελείται την αυμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων ποροχών από τη ΔΕΗ και εκτελεί κάθε εργοοίο σχετική με τη διαγραφή βεβαιωμένων και ειατροφή αχρεωοτήτως ειαπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

ε. Φροντίζει για την επίλυση των διοφορών που πορουαίζονται μεταξύ των φορολογουμένων και Δήμου από το Φορολογικά Δικαστήρια και Ειατραπές Συμβιβαιομού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, πορακολουθεί για την έγκοιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει ταυς καταλόγους.

στ. Συντάσσει φορολογικούς καταλόγους φόρων, τελών και δικαιωμάτων που βεβαιώνονται μέσω του Τομείου του Δήμου.

ζ. Τηρεί ορχείο και Μητρώο των φοραλογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίαη του Δ/ντού κρίνεται αποραίτητο στην Υπηρεσία.

η. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για τον έλεγχο των δηλώσεων των φορολογουμένων.

θ. Παρακαλαυθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοιπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους κατά τη χρεωπιστώσή τους για οφειλές που πληρώθηκαν.

ι. Φροντίζει για την έκδοση και κανοποίηση κάθε είδους προκλήσεων και ονοκοινάσεων στους οφειλέτες δημότες.

κ. Εισηγείται μετά οπό ούμφωνη γνώμη του Δημάρχου στην Τομείοκή Υπηρεσία την άοκτηση ενδικων μέσων κοτά των οφειλετών για την προστασία των ουμφορόντων και δικαιωμάτων του Δήμου.

## 3. Γροφείο Λογιατηρίου

ο. Επιμελείται της εκκοθαρίσεως κάθε δοπάνης του Δή-

μου, ειδικότερο ελέγχει το δικοιολογητικά κάθε δοπάνης για να διοπιστώσει ον οτά είναι πλήρη και ούμφωνα με το νόμο.

β. Εκδίδει το χρηματικά εντάλμοτο και μεριμνά για την υπογοφή τους οπό τον Προϊοτάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο.

γ. Επιμελείται της οποστολής ουνών οτο Τομείο του Δήμου για εξοφληση.

δ. Συντάσσει τις μιοθοδοτικές κοτοατάσεις όλων των εργοζομένων οτο Δήμο ονεξορπήτως σχέσεως εργοοίος.

ε. Τηρεί το προβλεπόμενο οπό τη σχετική νομαθεσία βιβλίο.

στ. Εκδίδει βεβαίωσης οποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία οτο τέλος κάθε χρόνου.

ζ. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες και ιδιαίτερα με το Γροφείο Προσωπικού για τη αωστή εφορμογή των ουναλλαγών ουμβάσεων εργοοίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τις εν γένει αποδοχές των εργοζομένων οτο Δήμο.

Γροφείο Ειοπροκτόρων.

ο. Επιμελείται την ειαπραξη των βεβαιουμένων εοδών του Δήμου εντός και εκτός γροφείου.

β. Συνεργάζεται και αποδίδει το ειαπραχθέντο σε Ειδικό Τομίο του Δήμου.

γ. Συντάσσει τους μηνιαίους καταλόγους τριπλοτύπων.

Γροφείο Ειδικού Τομίο

ο. Διεξάγει μοζί με τα ειδικά οριζόμενο διοχειριστικά ειαπροκτορικά όργανα, την Τομείοκή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διοτάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διοτάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου.

β. Κατευθύνει και ελέγχει το υπογόμενο ο' ουνόν όργανα.

γ. Είναι υπεύθυνο για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγοφο και κινήτες οξίες του Δήμου κοθώς και για τη φύλαξη και διοτήρηση των διοφορών ποροκοτοθηκών και εγγυήσεων γενικά.

δ. Εποπτεύει την τηρηση των προβλεπόμενων οπό τις οικείες διοτάξεις τομειακών βιβλίων, ποροκολουθεί την όλη κίνηση των Εοδών και Εξοδών ευθυνόμενος για κάθε ποροτυπίο, ποράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διοχειρίσεως των διοχειριστικών και ειαπροκτορικών οργάνων.

ε. Εντέλλεται τη λήψη των ειαπρεπαμένων από το Νόμο αναγκοοτικών μέτρων ειαπράξεως των κοθυστεραύμενων εοδών του Δήμου.

στ. Εισηγείται τα θέμοτα που ανήκουν στην ορμοδιότητα του γραφείου του και ενεργεί την αλληλογραφία αυτού.

ζ. Ποραλομβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες οπό τους ειαπράκτορες ημερήσιες ειαπράξεις.

η. Εξοφλεί τα διοβιβαζόμενο οτο Τομείο εντάλμοτο πληρωμής.

θ. Κατορτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογοοισμοούς της διοχείρισης εοδών και εξοδών, ουντάσσει οστοιστικούς πίνοκες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομορχίο κ.λ.π.

Συγκεντρώνει το οτοιχεία που αποιτούνται για τον ετήσιο απολογοισμό Εοδών – Εξοδών και καταρτίζει αυτόν.

ι. Εκτελεί κάθε εργοοία που αφορά την αύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εοδών – εξοδών του Δήμου ούμφωνα με το άρθρο 202 του Π.Δ. 323/89 και των επί ουνών εκθέσεων.

κ. Συντάσσει κοτοοτάσεις κροτήσεων υπέρ ΙΚΑ – TEAM – ΤΥΔΚΥ και λοιπών Ταμείων και μεριμνά για την αγορά, ειακόλληση ενοήμων. κ.λ.π.

δ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

α. Ασχολείται με τον έλεγχο της τηρήσης της καθαριότητας του Δήμου.

β. Ασχολείται με τον έλεγχο των παρανόμων καταλήψεων κοινόχρηστων χώρων.

γ. Ασχολείται με την τηρηση των διοτάξεων του Κ.Ο.Κ.

δ. Συνεργάζεται με το αρμόδια γραφείο του Δήμου αλλά και τις Δημόοιες και λοιπές υπηρεσίες για την εφαρμογή των αρμοδιοτήτων που οοκοούν τα όργανα της Ειδικής Υπηρεσίας.

ε. Μεριμνά γενικά για την προστασία της Δημοτικής περιουσίας και την προόοιση των ουμφορόντων του Δήμου.



## ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

## 1. Γραφεία Πραϊατάμενου

α. Επιμελείται για την κατά των καλύτερα τρόπο καταναμή εργασιών του Τμήματος και ελέγχει την απόδοση των εργαζομένων στα Τμήμα υπαλλήλων.

β. Παραλαμβάνει από τα γενικό Πρωτόκολλα την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών και την διανέμει στα γραφεία για τις παραπέρα ενέργειες.

γ. Μαναγραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

δ. Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Δήμου και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του προγράμματος εκτελεστέων έργων και πρτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ε. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του Τεχνικού Προγράμματος.

στ. Ασκή τις κατά Νόμο αρμοδιότητες του Προισταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.).

ζ. Παρακαλουθεί την κανονική απαρρόφηση των πιστώσεων και ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργ/τών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και σε βάρος των πιστώσεων των έργων.

η. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται την αυξομείωση των πιστώσεων.

## 2. Γραφεία Γραμματείας.

α. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υπαθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας. Παρακαλουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί τα εσωτερικά πρωτόκολλα, τα αρχεία της Τεχνικής Υπηρεσίας και πρσθει κάθε έγγραφο, εισερχόμενα – εξερχόμενα αταν πρσρισμό του.

β. Ενημερώνει τον Πρ/να για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες. Επίσης ενημερώνει τον Πρ/να για κάθε ανεκτέλεστη ενταλή του.

γ. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους και διατάγματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία.

δ. Συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και μεριμνά για την υπαγραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες και τους απαιτούς ειδοποιεί σχετικά.

ε. Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

## 3. Γραφεία Μελετών και επιβλέψεως έργων.

α. Συντάσσει τις μελέτες των Δημοτικών έργων.

β. Συντάσσει τα απαραίτητα για τη σύνταξη των μελετών στοιχεία υπαίθρου, συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται και κάνει τους υπαλαγισμούς και με τις οδηγίες του Πρ/νου του αλακλήρων τη μελέτη.

γ. Συντάσσει Συγγραφές, Διακηρύξεις και Πρσκλησεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες.

δ. Συντάσσει Πρσμελέτες, πρκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου.

ε. Παρακαλουθεί και ελέγχει την κατασκευή όλων των έργων του γραφείου και σε συνεργασία με τον Πρ/να επιμελείται τον αρισμό των επιβλεπόντων και μεριμνά για την πρσωρινή και αριστική παραλαβή των έργων.

στ. Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων και την εκτέλεσή τους.

ζ. Τηρεί αρχείο σχετικών με την σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

η. Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

## 4. Γραφεία εφαρμογής Σχεδίου πόλεως.

α. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

β. Μεριμνά για την εφαρμογή των πράξεων τακτοποιήσεως για την απαζημίωση πρσκυραυμένων και ρυματομαυμένων εκτάσεων.

γ. Τηρεί φάκελλα αρίων του Δήμου.

δ. Φροντίζει για τη διαδικασία τραπαποίησης εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως.

ε. Φροντίζει για την επέκταση και για την τραπαποίηση του ρυματομαυικού σχεδίου πόλεως.

ατ. Φροντίζει για τη χρήση υψαμέτρων.

ζ. Φροντίζει για την παρακαλούθηση της αωστής εφαρμογής του ρυματομαυικού σχεδίου πόλεως.

## 5. Γραφεία Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.

α. Συντηρεί τους δημοτικούς δρόμους, τα πεζοδρόμια, τα δημοτικά κτίρια κ.λπ.

β. Εκτελεί διάφορες οικονομικές εργασίες.

γ. Ασχολείται με την συντήρηση των Παιδικών Χωρών.

δ. Φροντίζει για την ταπαθέτηση νέων αργάνων και συντήρηση παλαιών αργάνων παιδικών χωρών.

## 6. Γραφεία Περιβάλλοντος Πρσινού και παιότητας ζωής.

α. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και πρσασσία του πρσινού και εισηγείται μέτρα ατον Πρ/να της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Εφαρμόζει την ανθοκομική – κηπουρική τέχνη και πρτείνει μέτρα βελτίωσης του υπάρχοντος κήπου και παιδικών χωρών.

γ. Είναι υπεύθυνα για την άρδευση, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα του κήπου, των πάρκων και γενικά των χώρων πρσινού.

δ. Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, πρμηθεία υλικών (απόρων, φυτών, δένδρων).

ε. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων κήπου και πάρκων.

στ. Συνεργάζεται με τα Τμήμα μελετών, έργων και εισηγείται στον Πρ/να Τεχνικής Υπηρεσίας μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας του γραφείου.

## ζ. Μεριμνά για τη φύλαξη του Δημοτικού κήπου.

## 7. Γραφεία Ηλεκτραλογικών και Μηχανολογικών Έργων.

α. Επιμελείται για τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών αωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, ερσαστικού φωτισμού) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτραλογικής εγκαταστάσεως του Δήμου.

β. Συντάσσει μελέτες έργων και πρμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως.

γ. Επιμελείται για τη βελτίωση των δικτύων και για την αμολή λειτουργία των φωτεινών σηματοδωτών.

## 8. Γραφεία Δημοτικής περιουσίας.

α. Τηρεί κτηματολογία όλων των κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

β. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κινούμενης υπηρεσίας του Δήμου.

γ. Μεριμνά για την αλακλήρωση κάθε εργασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

δ. Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτακινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του.

## 9. Γραφεία Επαπτείας Ακτών.

α. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας των ακτών.

β. Πρσφέρει τις Πρώτες βαθθείες αταυ λαούμενους όταν πρσιστάται ανάγκη.

γ. Μεριμνά για την άμεση μεταφορά τους στα Ναυσακμαία.

## 10. Γραφεία Καθαριότητας – Δημοσίας Υγείας και Χώρου Υγιειναιμικής Ταφής Απαρριμμάτων.

α. Φροντίζει για την απακαμίδη των απαρριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφισμό τους ατη χωματερή.

β. Μεριμνά για την παραλαβή, ζύγιση και υγειονομική ταφή των απορριμμάτων του Δήμου Ρεθύμνης και των Κοινοτήτων που γεινιάζουν με τα χώρο σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του ΧΥΤΑ.

γ. Τοποθετεί μηχανικούς ή μη κάδους.

δ. Καθαρίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες πρσγράμματα περιουλαλής και απόρριψης αχρήατων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απαρριμματοφόρα.

ε. Μεριμνά για την καθαριότητα νηαίδων και ρείθρων με τα μηχανικά αάρωθρα.

ατ. Μεριμνά για τη ατελέωση όλων των μηχανημάτων (απαρριμματοφόρα, μηχανικά αάρωθρα κ.λπ.) με τα κατάλληλα πρσσωπικά.

ζ. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρε-

σίος και προτείνει μέτρο βελτίωσης και οωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

η. Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την καλύτερη λειτουργία του τομέα της καθαριότητας.

11. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

ο. Μεριμνά για τη διενέργεια κάθε προμήθειας που έχουν ανάγκη οι υπηρεσίες του Δήμου.

β. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών.

γ. Συνεργάζεται πριν την υλοποίηση των προμηθειών με το Διευθυντή Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών.

δ. Μεριμνά για τη σύνταξη των δικαιολογητικών που κρίνονται απαραίτητα για την πληρωμή των προμηθευτών και την υποβολή τους στο αρμόδιο γραφείο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ε. Επιμελείται της προμήθειας των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

στ. Παραλαμβάνει τα υλικά μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες Επιτροπές, το τοξινομεί, φροντίζει για τη φύλαξη τους και τα διαθέτει στις διάφορες υπηρεσίες με αποδεικτικά παραλαβής των αρμοδίων.

ζ. Ενημερώνει το βιβλίο υλικών σύμφωνα με το δελτίο εισογής και εξογής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

12. Γραφείο Νεκροτοφείου.

Στη φάση αυτή που το Δημοτικό Νεκροταφείο δεν είναι ολοκληρωμένο η στελέχωσή του δεν είναι πλήρης. Η μίσθωση των χώρων ταφής, η είσπραξη του αναλογούντος τέλους καθώς και η υπόδειξη του συγκεκριμένου σε κάθε περίπτωση χώρου ταφής θα διενεργούνται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

13. Γραφείο κινήσεως και επισκευής οχημάτων – μηχανημάτων.

ο. Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων – μηχανημάτων του Δήμου, ανάλογο με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

β. Επιμελείται τον εφοδιασμό των οχημάτων και των μηχανημάτων με καύσιμη ύλη και τηρεί βιβλίο κοτονάλωσης κουοίμων.

γ. Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και όλων των μηχανημάτων.

δ. Ελέγχει την κατονάλωση των κουοίμων και την προμήθειο ονταλλοκτικών επισκευής οτοκινήτων και μηχανημάτων.

ε. Ενημερώνει την Τεχνική Υπηρεσία για την κατάσταση των Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων και εισηγείται την ογορά νέων.

14. Γραφείο Σφαγείων.

α. Μεριμνά για τη διαφύλαξη του χώρου των Σφαγείων και του Σφαγαιοτεχνικού εξοπλισμού.

β. Φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων σε συνεργασία με την υπηρεσία καθαριότητας.

γ. Τηρεί βιβλίο με την καθημερινή κίνηση των Σφαγείων.

δ. Τηρεί ημερήσιες καταστάσεις τις οποίες παραδίδει στη συνέχεια στην Οικονομική Υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των τελών χρήσεως Σφαγείων.

ε. Εισηγείται στον Πρ/νο της Τεχνικής Υπηρεσίας οτιδήποτε έχει σχέση με την καλύτερη λειτουργία των Σφαγείων.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΓΕΝΝΗΣΙΑΚΗΣ ΠΟΛΗΣ, ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΜΝΗΜΕΙΩΝ

Η στελέχωση των γραφείων καθώς και οι αρμοδιότητες απορρέουν από την σχετική προγραμματική σύμβαση.

Άρθρο 10

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δοπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ρεθύμνης ύψους 130.125.750 εκ. δρχ. για το τρέχον έτος και 499.982.824 δρχ. περίπου για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχουν εγγροφεί στον προϋπολογισμό του Δήμου Ρεθύμνης έτους 1993 τα παρακάτω ποσά :

στον Κ.Α. 05 – 1111 δρχ.	74.284.558
στον Κ.Α. 15 – 1111 δρχ.	15.434.279
στον Κ.Α. 15 – 1121 δρχ.	21.700.000
στον Κ.Α. 45 – 1111 δρχ.	4.021.556
στον Κ.Α. 45 – 1121 δρχ.	8.190.000
στον Κ.Α. 70 – 1111 δρχ.	1.991.670
στον Κ.Α. 70 – 1121 δρχ.	3.150.000
στον Κ.Α. 75 – 1111 δρχ.	3.585.939
στον Κ.Α. 50 – 1111 δρχ.	1.527.020
στον Κ.Α. 55 – 1111 δρχ.	597.657
στον Κ.Α. 55 – 1121 δρχ.	612.500
στον Κ.Α. 0129 δρχ.	4.452.000
στον Κ.Α. 0211 δρχ.	3.150.000.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 10 Σεπτεμβρίου 1993

Ο Νομάρχης  
ΣΕΡΓΙΟΣ ΤΣΙΦΤΗΣ